



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: **PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO**

FIRMA

ELABORÓ Y REVISÓ:

\_\_\_\_\_  
**DORIAN TIRADO FUENTES**  
 SUBGERENTE DE CAPACITACION

VALIDÓ:

\_\_\_\_\_  
**HÉCTOR HUGO HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**  
 GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL


APROBÓ:

\_\_\_\_\_  
**VERÓNICA EVA FARFÁN GARCÍA**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ:

\_\_\_\_\_  
**ANDRÉS VILLASEÑOR HERRERO**  
 SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FECHA DE PUBLICACIÓN: \_\_\_\_\_

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO</b>				


## ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico	3
IV.	Políticas	3
V.	Descripción de las Actividades	5
VI.	Diagrama de Flujo	7
VII.	Plan de Calidad	8
VIII.	Control de Cambios	9
IX.	Glosario	9
X.	Anexos	9

*Ce*

*o*

*[Signature]*

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO		

## I. OBJETIVO

Promover el desempeño laboral, a través de la Evaluación de Metas de Desempeño del personal de nivel operativo, mediante la medición cuantitativa y cualitativa de metas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto que ocupan.

## II. ALCANCE

Dirección de Recursos Humanos, Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, Subgerencia de Capacitación y Unidades Administrativas de Lotería Nacional.


## III. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Estatuto Orgánico de Lotería Nacional
- Ley Federal de Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente
- CÓDIGO de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de Trabajo de Lotería Nacional (vigente).

## IV. POLÍTICAS


1. La Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal es la responsable del proceso de Evaluación del Desempeño del personal operativo, a través de la subgerencia de capacitación.
2. El proceso de Evaluación del Desempeño del personal operativo se lleva a cabo una vez al año, de acuerdo con los siguientes periodos:
  - A) Establecimiento de Metas en el mes de enero de cada año.
  - B) Evaluación de Metas del ejercicio fiscal anterior en el mes de marzo de cada año.
3. El personal operativo de nuevo ingreso o con cambio de adscripción, deberá determinar Metas a más tardar al mes siguiente que surta efecto la constancia de designación de puesto y/o modificación de situación personal.
4. El personal que no tenga 6 meses de antigüedad en la Entidad no podrá ser evaluado




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
NOMBRE DE NORMA INTERNA:		PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO		

5. La evaluación de Metas se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en la Metodología para la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo.
6. El personal de base que haya sido evaluado con excelencia (100) por el área de adscripción, son candidatos para recibir la prestación de "Reconocimiento por Productividad" por concepto de "Estímulos y Recompensas" estipulada en el contrato colectivo de trabajo.
7. El personal operativo de confianza que haya sido evaluado con excelencia (100), le será entregado un reconocimiento y será acreedor a 5 días extraordinarios de vacaciones, que deberá tomar durante el siguiente semestre de que le sea entregado su reconocimiento.
8. La Comisión Mixta de Evaluación es la encargada de determinar quiénes de los candidatos serán los beneficiarios de la prestación.




 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA:	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO
--------------------------	---

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1. GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	1.1 Instruye a la Subgerencia de Capacitación iniciar con el proceso de establecimiento de metas.	
2. SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN	2.1 Remite oficios a las unidades administrativas de la Entidad para que designen a las servidoras y los servidores públicos que fungirán como enlace (s) en las actividades de Establecimiento y Evaluación de Metas Anuales.	OFICIO COM-01
3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3.1 Reciben oficios para la designación de enlaces y envían respuesta a la Subgerencia de Capacitación.	OFICIO COM-01
4. SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN	4.1 Recibe oficio con el nombre de los Enlaces designados y captura la información en la base de datos correspondiente.	OFICIO COM-01
	4.2 Envía oficio a los enlaces, informando que recibirán por correo electrónico un archivo con los formatos denominados: Cédula de Evaluación Anual, Kardex y Formato de Establecimiento de Metas, para su correspondiente llenado y la fecha límite para que se devuelvan de forma impresa a la Subgerencia de Capacitación.	OFICIO COM-01 CÉDULA DE EVALUACIÓN ANUAL KARDEX FORMATOS CEDULA DE EVALUACIÓN
5. ENLACES	5.1 Turna a las áreas correspondientes los formatos para que el personal operativo juntamente con su jefe inmediato realice su Evaluación mediante la requisición de la Cédula de Evaluación Anual y Kardex.	CORREO ELECTRÓNICO
	5.2 Remite mediante oficio a la Subgerencia de Capacitación los formatos debidamente requisitados en forma impresa con el listado del personal que realizo la Evaluación.	OFICIO COM-01 FORMATOS CEDULA DE EVALUACIÓN



**LOTERÍA NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		REGISTRO
6.SUBGERENCIA DE CAPACITACIÓN	6.1	Revisa que los Formatos estén debidamente requisitados por las áreas:  <b>¿Cumple con lo requerido?</b>	FORMATOS CEDULA DE EVALUACIÓN
	6.2	<b>No.-</b> Devuelve los formatos que no estén debidamente requisitados, regresa a la actividad 5.2	
	6.3	<b>Sí.-</b> Registra en la base de datos correspondiente las calificaciones de cada servidora y servidor público y se archivan.	
<b>Fin del procedimiento.</b>			

0

6

8

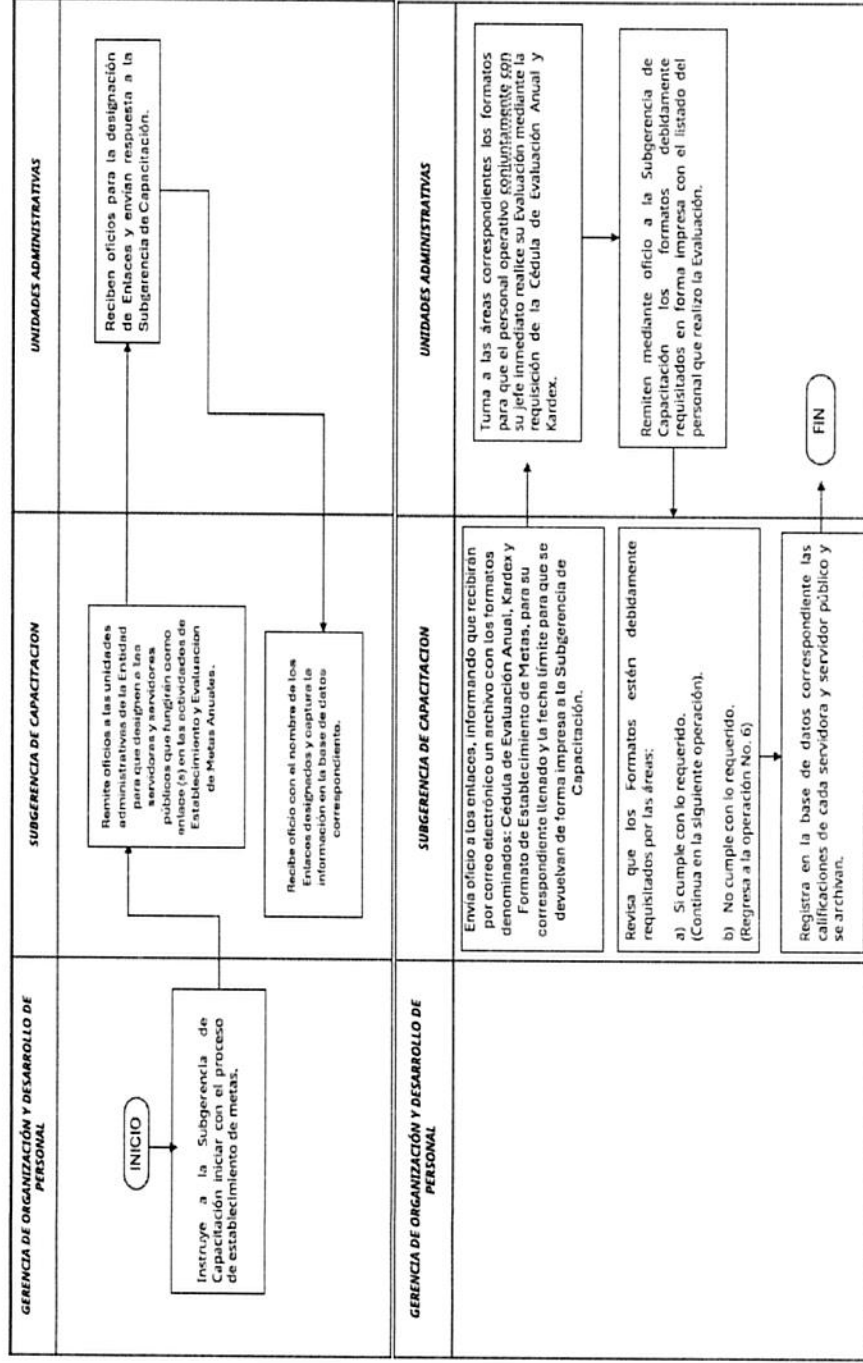


**LOTERÍA NACIONAL**

<b>ÁREA EMISORA:</b>		<b>HOJA No.</b>	<b>DE</b>
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>GENERAL DE</b>	7	9
<b>CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121</b>		<b>TIPO: PÚBLICO</b>	
<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>MARZO 2026</b>	<b>NIVEL DE REVISIÓN</b>	
		00	

**NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO**

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




**LOTERÍA  
NACIONAL**

ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GENERAL	8	9
CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121	DE	TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00

NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO

### VII. PLAN DE CALIDAD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Revisa que los Formatos estén debidamente requisitados por las áreas	Subgerencia de Capacitación	Anual	El cumplimiento de los requisitos establecidos en el formato	Cumplir con más de 1 mes de antigüedad en el puesto	Formato	Devolución del formato que no se encuentre debidamente requisitado y firmado.

 <b>LOTERÍA NACIONAL</b>	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	9
	CLAVE DE NORMA INTERNA: SGAF-PRO-121		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	MARZO 2026	NIVEL DE REVISIÓN	00
<b>NOMBRE DE NORMA INTERNA: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL OPERATIVO</b>				

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Creación del documento.	Marzo 2026

### IX. GLOSARIO

#### Evaluación del Desempeño:

Conjunto de elementos teóricos y metodológicos, que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño laboral del personal evaluado bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y valoración de factores de actitud y aptitud.

#### Cédula de Evaluación:

Documento que se utiliza para medir el rendimiento, las habilidades, el conocimiento y las competencias de un individuo o grupo.

#### Formato de Establecimiento de Metas:

Instrumento en el que se plasman los objetivos por alcanzar dentro de un periodo determinado y las tareas asignadas a cada uno de las y los servidores públicos con la finalidad de valorar su cumplimiento.

#### Kardex:

Documento que contiene el historial de desempeño del servidor público dentro del área laboral, dependencia o entidad.

#### Enlace:

Servidor o Servidora Pública que fungirá como contacto con la Subgerencia de Capacitación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Evaluación de Metas de Desempeño del personal de nivel operativo.

### X. ANEXOS

- 1.-Formato para Establecer Metas del Personal Operativo.
- 2.-Cedula de Evaluación Anual.
- 3.-Kardex.